Extrait du Bonnenouvelle.fr : la Bonne Nouvelle sur le web

http://www.bonnenouvelle.fr

Ajouter une signature d'e-mail avec Outlook et Outlook Express

- Bonnenouvelle.fr - Formation web - Communiquer par l'e-mail -

Date de mise en ligne : mardi 3 fvrier 2009

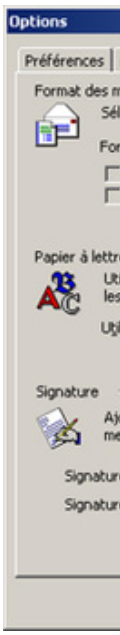
Bonnenouvelle.fr : la Bonne Nouvelle sur le web

Voici un mode d'emploi pour ajouter votre signature à vos e-mails quand vous utilisez les logiciels de messagerie Outlook ou Outlook Express.

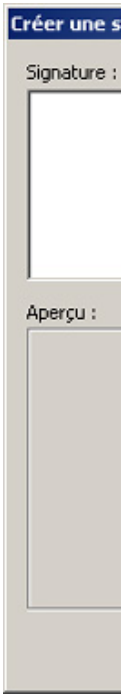
I. Insérer une signature à la fin d'un courriel

Avec Outlook

Dans le menu **Outils**, cliquez sur **Options** puis sélectionnez l'onglet **Format du courrier**.



Cliquez sur le bouton **Signatures**, puis sur **Nouveau**. Saisissez un nom pour la signature.

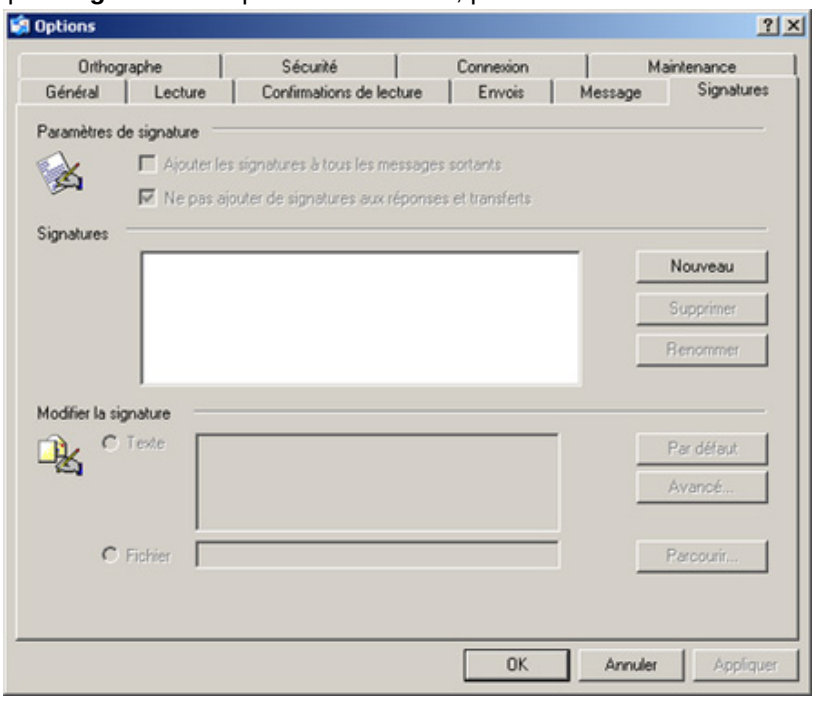


Dans la zone **Texte**, saisissez le texte à inclure dans la signature. Vous pouvez choisir une mise en forme en cliquant sur **Police** ou sur **Paragraphe**, néanmoins la mise en forme ne sera pas effective si le message est envoyé en texte brut seulement.

Copyright © Bonnenouvelle.fr : la Bonne Nouvelle sur le web

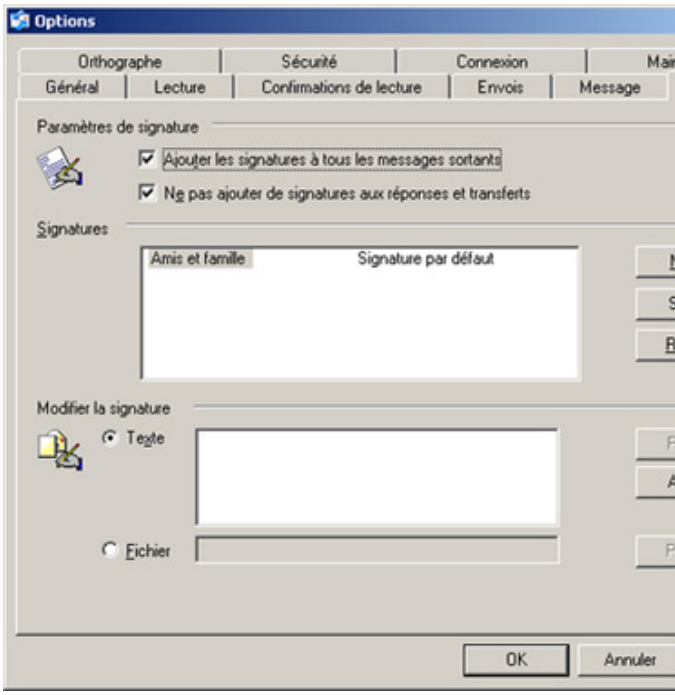
Avec Outlook Express 5 ou 6 :

Dans le menu **Outils** sélectionnez **Options** puis **Signature**. Cliquez sur **Nouveau**, puis sur **Renommer** et donnez un nom à la signature.



Saisissez le texte à insérer en signature ou choisissez l'emplacement d'un fichier contenant le texte à insérer.

Si vous souhaitez que la signature soit ajoutée automatiquement à tous les messages envoyés, cocher **Ajouter la signature à tous les messages sortants**.



Un bon réflexe à avoir

Si vous insérez un lien vers un site internet dans votre signature, il faut insérer l'url complète : http://www.monsiteinternet.fr. Une adresse du type monsiteinternet.fr n'est pas forcément cliquable par les destinataires de vos courriels, il serait dommage de vous priver d'un tel apport de visiteurs sur votre site.

II. Insérer une image dans votre signature

Il est possible d'insérer une image dans sa signature de courriel : votre signature manuscrite numérisée ou le logo de votre entreprise, par exemple. Nota : ce que nous appelons ici « signature » est l'image que vous souhaitez insérer en signature de mail.

Phase 1 : où est la signature ?

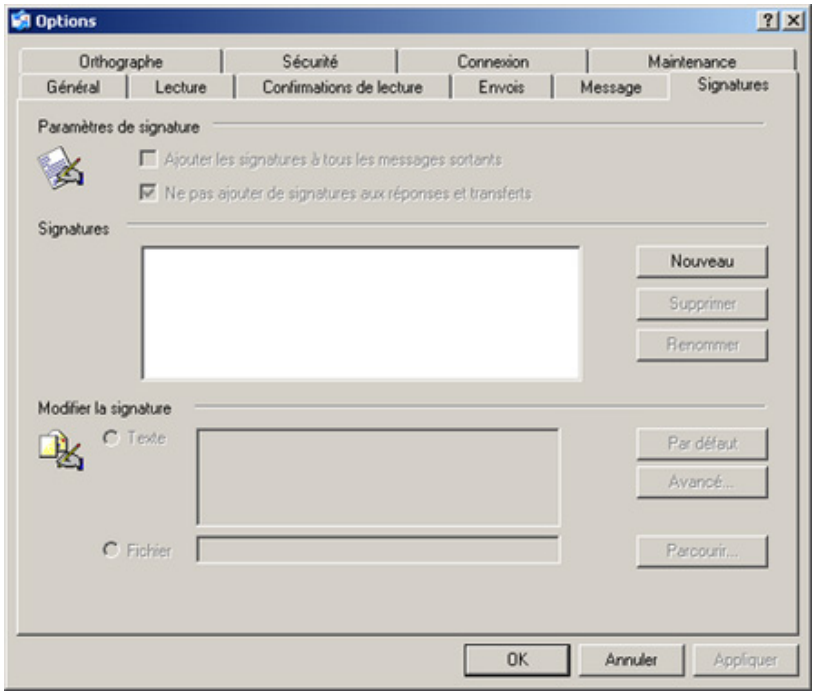
1. enregistrez la signature sur votre ordinateur. Repérez son emplacement, qui doit être durable car vos e-mails ne seront plus signés si ce fichier est supprimé.
2. si la signature est enregistrée sur un serveur, n'enregistrez pas la pièce jointe mais notez l adresse du fichier qui vous sera transmise par votre administrateur réseau.

Phase 2 : utiliser la signature

Pour que votre signature fonctionne, vous devez vérifier que vos e-mails peuvent être écrits au format html ; pour cela, dans Outlook Express ouvrez **Outils > Options > Envois > Format d envoi du courrier** et cochez HTML puis cliquez sur **OK**.

Pour Outlook Express

Outils > Options > Signatures
Cliquez sur **Nouveau**



puis dans **Modifier la signature** cochez la case **Fichier**. Cliquez sur **Parcourir** pour rechercher le fichier que vous avez enregistré en phase 1.

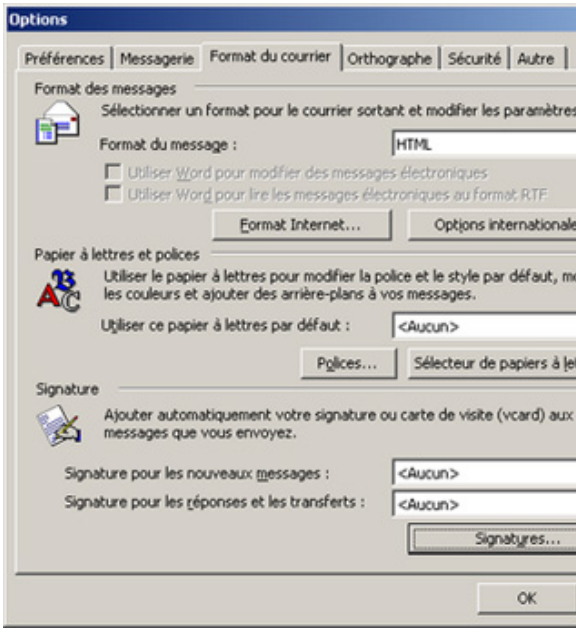
Lorsque vous l avez trouvé, cliquez sur le nom du fichier puis sur **Ouvrir**.

Dans le champ **Signatures**, cliquez une fois sur la signature que vous venez de créer puis sur **Renommer** et donnez-lui le nom que vous souhaitez (par exemple pro-générale).

Outlook Express sait maintenant où trouver votre signature lorsque vous choisirez de la placer dans un e-mail.

- **Pour Outlook**

Allez dans **Outils > Options > Format du courrier**


Options
Préférences
Messagerie
Format du courrier
Orthographe
Sécurité
Autre
Format des messages
Sélectionner un format pour le courrier sortant et modifier les paramètres
Format du message :
HTML
Utiliser Word pour modifier des messages électroniques
Utiliser Word pour lire les messages électroniques au format RTF
Format Internet...
Options internationale
Papier à lettres et polices
Utiliser le papier à lettres pour modifier la police et le style par défaut, m
les couleurs et ajouter des arrière-plans à vos messages.
Utiliser ce papier à lettres par défaut :
<Aucun>
Polices...
Sélecteur de papiers à le
Signature
Ajouter automatiquement votre signature ou carte de visite (vcard) aux
messages que vous envoyez.
Signature pour les nouveaux messages :
<Aucun>
Signature pour les réponses et les transferts :
<Aucun>
Signatures...
OK

Dans la zone **Signature**, cliquez sur le bouton **Sélecteur de signature**.

Cliquez sur le bouton **Nouveau**. Donnez ensuite un nom à votre signature (par exemple pro-générale), et sélectionnez l option **Utiliser ce fichier comme modèle**. Cliquez sur **Suivant**. Cliquez sur **Parcourir** et retrouvez la signature que vous avez enregistrée en phase 1. Cliquez une fois dessus puis **OK**.

Phase 3 : utiliser votre nouvelle signature électronique

Lorsque vous avez fini de rédiger votre e-mail, allez dans **Insertion > Signature > [nom de votre signature]**

Si la signature ne s affiche pas correctement, effacez-la, spécifiez à votre logiciel de messagerie que votre message doit être codé au format Html :

- dans le menu de haut de l e-mail : **Format > Texte enrichi (html)** Insérez de nouveau votre signature.

Vous pouvez à présent envoyer votre message.

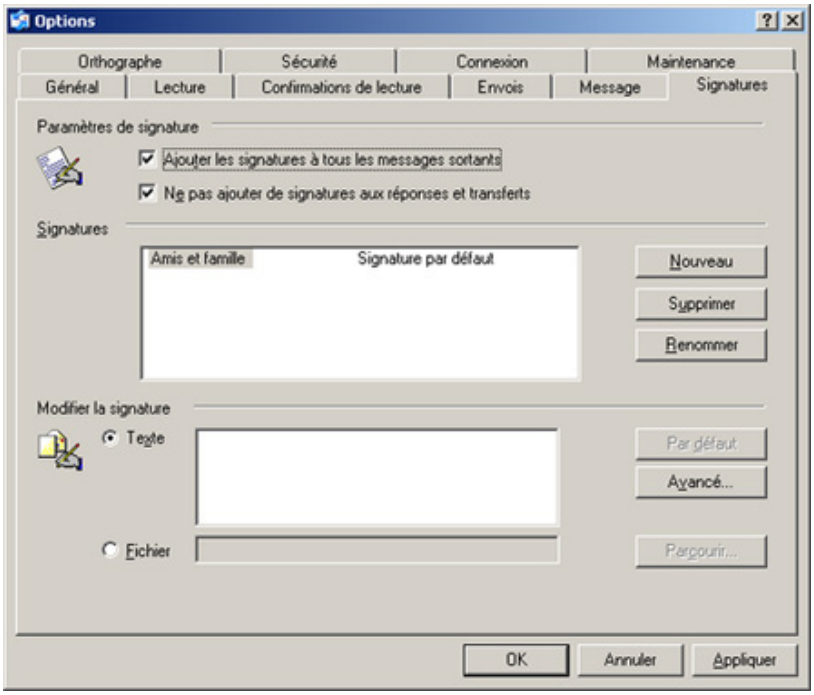
Il est tout à fait possible de corriger votre texte même lorsque vous avez déjà inséré votre signature.

Copyright © Bonnenouvelle.fr : la Bonne Nouvelle sur le web

Phase 4 : faire en sorte que votre signature soit automatiquement ajoutée dans tous vos e-mails

Pour Outlook Express :

Outils > Options > Signature puis cliquez sur **Ajouter les signatures à tous les messages sortants**



Toujours dans **Outils > Options > Signatures** cliquez une fois sur le nom de votre signature puis cliquez **Par défaut**. Cliquez sur**Appliquer** puis **OK**.

Pour Outlook 2000 :

Allez dans **Outils > Options > Format du courrier** et vérifiez que, dans la zone **Signature**, le nom de votre signature apparaisse en face de Utiliser comme signature par défaut.

Outlook sait maintenant où trouver votre signature lorsque vous choisirez de la placer dans un e-mail.

Désormais, la signature sera automatiquement présente en bas de chacun de vos e-mails.

Copyright © Bonnenouvelle.fr : la Bonne Nouvelle sur le web